# 花蓮縣政府 公文整合資訊系統

# 教育訓練講義



民國 108 年 03 月製 版本 V2.0

第一	章 公文管理系統	1
	一、主畫面功能說明	1
第二	章 線上簽核功能前置作業	2
	-、安裝 HiPKI 跨瀏覽器簽章元件	2
	二、自然人憑證匯入	4
	三、檢核線上簽核流程是否正確	5
第三	章 來文公文處理作業	6
	一、電子來文函復-發文	6
	二、電子來文簽辦-存查	9
	三、紙本來文函復-發文1	2
	四、紙本來文簽辦-存查1	6
第四	章 創簽稿公文處理作業1	8
	-、線上簽核-創稿發文1	8
	二、線上簽核-創簽存查2	20
	三、紙本簽核-創稿發文2	:3
	四、紙本簽核-創簽存查2	:5
第五	章 受會公文處理作業	28
	-、線上簽核	28
第六	章 系統常用功能說明	:9
	-、退分(線上簽核適用)2	:9
	二、線上簽核公文轉紙本簽核3	60
	三、線上簽核傳送取回作業	51
	四、未帶憑證設定	3
	五、補簽追認作業	54
	六、代理人設定	54
	七、刪除函復資訊(紙本簽核適用)3	5
	入、表單處理	6

目

錄

花蓮縣政府「公文整合資訊系統」教育訓練講義 民國 108 年 03 月製 版本 V2.0

## 第一章 公文管理系統

### 一、主畫面功能說明

ム 文 堂 吉 貞 a Official Document Inform	カネ 統 nation System 公文管理						
APName, 107年12月03日	10:06:22						
<ul> <li>☆ 林谷久夏 (2)</li> <li>◇ 赤雉公文更(2)</li> <li>◇ 表羅處理更(0)</li> <li>○ 追蹤公文更(0)</li> <li>◇ 御田谷夏</li> <li>◇ 赤雉公文査問</li> <li>◇ 赤雉公文査問</li> <li>◇ 赤井公文査問</li> <li>◇ 赤井公文査問</li> </ul>							
A	顯示使用者任職單位、姓名,主畫面與登出系統鈕。						
В	系統功能之細項作業選擇區,分為作業、查詢、報表、維護、公文製作。						
С	系統快捷功能選單,分別為承辦公文與常用作業。						
D	<ul> <li>●公文訊息區:顯示目前個人承辦中、表單處理之公文件數。</li> <li>●系統訊息區:顯示傳閱公文、追蹤公文件數之訊息。</li> <li>●最新布告:顯示系統管理者登載之系統公告資訊。</li> </ul>						
E	提供下載區、信任網站設定、系統環境檢測、線上報修系統及遠端連線軟體。						

1

### 第二章 線上簽核功能前置作業

一、安裝 HiPKI 跨瀏覽器簽章元件

#### ▶ 操作步驟

(1) 開啟公文製作,點選【▲】圖示,開啟簽章元件下載安裝視窗。



(2) 點選【憑證簽章元件】。

※若為Win10、Win8.1及Win7且已安裝.NET Framework4之電腦,請點選標準 版之憑證簽章元件;若為Win7且未安裝.NET Framework4之電腦,請點選完整 版之憑證簽章元件。

■ 簽章元件下載安裝	×
· 標準版 透調簽章元件(請點選連結下載安裝)	
適用作業系統: Windows 10 適用作業系統: Windows 8.1	
Windows 7 + .NET Framework 4	
	11
2000年2月11日(6月期19日2月19日) 適用作業系統: Windows 7	

(3)執行下載完成之檔案,並於安裝精靈視窗按【安裝】鈕,即會開始顯示安裝進度。



Sinc Card Component(長科) 1.3.4.103202 安裝	
<b>正在安装</b> IC Card Component(長科) 1.3.4.103202 正在安装,諸等候。	
抽取: npDownLoadFile.dll 100%	
抽取: libeay32.dll 100% 抽取: ssleay32.dll 100% 抽取: downLoadFile.exe 100% 抽取: downLoadOpenFile.exe 100% 抽取: uploadFile.exe 100% 抽取: XMLHttpRequest.js 100% 抽取: fkinfoCA.API.exe 100% 抽取: fkinfoCA.js 100% 抽取: Newtonsoft.Json.dll 100% 抽取: npDownLoadFile.dll 100%	▲ E
Nullsoft Install System v2.46.5-Unicode (<上一步(P)) (下一步(N	)> 取消(C)

(4) 按【完成】鈕,即完成安裝。

※安裝完成後,請重新啟動瀏覽器,確認公文製作右上角出現【
●】圖示即表示安裝成功。

◎ IC Card Component(長科)	1.3.4.103202 安裝
	正在完成 IC Card Component(長科) 1.3.4.103202 安裝精靈 IC Card Component(長科) 1.3.4.103202 已安装在你的条 統。 按一下 [完成(F)] 關閉此精靈。 ▼ 執行 IC Card Component(長科) 1.3.4.103202(R)
	<上-4 完成(F) 取消(C)

二、自然人憑證匯入

#### ▶ 操作步驟

(1) 於維護功能選單,點選【個人資料維護】。



- (2) 按【憑證匯入】鈕。
- (3) 輸入自然人憑證 PIN 碼。
- (4) 按【確定】鈕,即完成匯入。

■■  個ノ	く資料維護				
登入帳號	vicky1	姓名	華小燈		
職稱	職員	電話	04-27057397		
清單顯示 模式	<ul> <li>● 重直分割顯示</li> <li>○ 水平分割顯示</li> </ul>				
E-M					<b>X</b>
舊空	- 憑證 匯 入 作 業 PN碼		3	<b>4</b> 確 5	2 離 開
			Fai		
「憑證匯入」	2				
日則沒須真相	<b>祥</b>				

三、檢核線上簽核流程是否正確

#### ▶ 操作步驟

**医林本积清**器

(1) 於查詢功能選單,點選【簽核流程清單】。

公文管理 ■作業	2查	詢	45 報	表	🏹 維	護
	► ž	<b></b> 新辦2	之主詞			
公文 文公	▶ ∤	當案約	宗合查詢			
1人承辦中公文 10件( 公文 2件)	> 1	専関2	]文清單	、 ) )	公文 1件、	會
電處理匣共1件(1)	<u>کې</u>	簽核济	統程清單	歸檔	0件)	
	• 5	分類	虤清單			

(2) 檢核線上簽核流程是否正確?如需調整,請洽機關系統維護人員設定。

熨 1 人 加 1 上 月 半			
			目前資料共2筆 目前資料位置 1/1 頁
			每頁顯示 10 🔻 筆 📇 友善列印
			Page 1
機關名稱	法行層級	<u> </u>	
機關全銜	一層決行	鄧小華—組長客服主管—總經理總經理	
機關全銜	二層決行	鄧小華一組長客服主管	
			Page 1

### 第三章 來文公文處理作業

### 一、電子來文函復-發文

#### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【22】圖示進入公文製作。



- (4) 於檔案功能選單點選【開新檔案】。
- (5) 於範本畫面點選範本(函或其他範本)。
  - 註1:按【草稿函復】鈕可使用草稿匣之簽稿進行函復
  - 註2:按【我的範本】鈕可使用我的範本匣之簽稿進行函復。
- (6) 按【確定】鈕。

	又號1080000048					<b>0</b> –	<b>e</b> hi	Ŧ
	🖻 檔案 📑 簽稿							2
	開新檔案	4)				▲ 文稿總管	+	文稿
+	草稿函復	$\smile$				▼ 😂 公文文號108000048		總管
難	另存新檔		_			- 🖉 🕁		<u> </u>
ź	匯入		口來	《函復,公文文獻:1080000048				
受	下載			<u></u>		主主 1 草稿函復   マ確定   離開		
曹公立	र्याहत		共用識	新 我的範本 吉干2				
×								
決行	早间総官		編號	範本名稱	電子 交換	範本說明		
公文	開閉		1			機關內部用礙		
草			2	便簽		腦便用簽		
稿		5	3	函	V	函(稿)・104年文書規範		
我的		Y	4	書函	v	書函(稿),104年文書規範		
範本		.58	5	開會遞知單	v	開會通知單(稿),104年文書規範		
自			6	會勘測知單	v	會制通知單(稿),104年文書規範		
由編		±#	7	公告		公告(稿),104年文書規範		
#I		褶	8	受文者公告		受文者公告(稿),具受文者欄位公告(稿)		
		PH.		1 2 3 4 • • Page size: 10 •		31 items in 4 pages		
		È	百・	月開合醫療阮所將唯之保全入員或 請相關單位配合辦理,請 查照。	周王保丁	<b>答他从训練一杀</b> ,	1	
		台	88 :			×		

- (7) 繕打文稿內容(必要欄位:檔號、主旨及決行層級)。
- (8) 按【儲存】鈕,將公文資訊上傳至公文管理系統主機。

	文號1080000048回	函 未儲存			
	🖻 檔案 📑 簽稿	💊 檢視	文件	資訊:函復,0/0 🔗 💶	JYE
انگە غ		內政部警政署 函	<b>^</b>	文稿總管 ▼	→ 文稿線管
辦公文 受		地址:台北市忠孝東路一段7號 聯絡人:陳小文 11111-000		<ul> <li>● </li> <li>● </li> <li>● </li> <li>● </li> <li>○ </li> <li< th=""><th></th></li<></ul>	
會公文	(8)		Ŧ		
《行公文	📍 🗖 🖨 माहा	1 •   •   - 欄磁編輯 •   🛋 🗢   註 亜 亘 亘 ा 印 段落 •   1.5倍(預設) •   💥 🧿 🔋	·		
草稿		檔 缆:108/010101 保存年限:1年			
我的範本		<機關全銜> 函(稿)			
血田緩離		地址:40749臺中市西屯區邊甲里西屯路2段 256卷6號19樓之1 承辦人:藏員 許小注 電話:04.27057397 電子信籍:chuhping@fkinfo.com			
		受文者: 發文日期:中華民國 年 月 日 發文字號:長科專字第 號 通別:普通件 密單及解密條件或保密期限:	·		

(9) 按【傳送】鈕, 系統自動帶出「預設流程」資訊。

(10) 輸入憑證 pin 碼及意見。※勾選記住 pin 碼可記憶憑證密碼。※意見非必填欄位。

(11) 按【確定】鈕,系統顯示傳送成功訊息。

(12) 按【確定】鈕,此筆線上簽核公文傳送至下一收件者。

	文號108000	)048函 : ※1 へね	▶文函復 油 💂 業務済船					文件資訊:主	謝編員・257/574 🕢 🔳	小王
	— щл. С	XX 119 V 1X	end and wetscolle	9				-		+ 文稿
主辦公文		日線	上簽核傳送	+		×			<ul> <li>✓ 公文文號1080000048</li> <li>✓ ② 來文: 1070000030</li> <li>– ⑧ 本文pdf</li> </ul>	響
受會	1	傳	美方式: 陳核(未	(帯)感證) ・					- 10 附件	
公文		傳	送對象: 組長客用	▼	(10)	"號				
決行公		憑證	Pin碼:	☑ 記住	Èpin碼	0	傳送成功,將鬥	開啟下一筆公文		
Ť	9 🖬 🧉	5	意見:			預設) ▼ 🔰 🔪			(12)	確定
旱稿								-		
我的範本				(1	1 ~ 確定 離開					
皇		序號	。 處理方式	傳送	對象					
目編輯		1	陳核	客服中心組長客服主管						
		2	陳核	總經理室總經理李安迪						
			1			*				
								-	<b>A</b>	
	(1	3) 主	管決行往	<b>羑</b> ,公文會回	到【決行公	文】頁籤	0			
		A)				1 10				

- (14) 點選公文文號旁的【屬】圖示,系統顯示提示訊息。
- (15) 按【確定】鈕進入公文製作。

花蓮縣政府「公文整合資訊系統」「承辦人作業教育訓練講義」

▲●● 承 辦 處 理 清 單	) 13 ×(1)	
<ul> <li></li></ul>	新設定公文(1070000057)複/傳聞後、 將公文送下一關發文)並清稿處理!!           確定         取消           155	資料共1 筆1 目前資料位置 1/1 頁 募頁顯示 10 ▼ 筆 <u>5 支善列印</u> Page 1 <u>式 法行單位 法行長官</u> 總經理室 李安迪 Page 1

- (16) 按【清稿】鈕,將主管於文稿批示之內容進行變更。
- (17)於發文功能選單點選【電子交換/發文列印】(若未輸入發文日期,系統會詢問 是否帶入發文日期)。



(18) 按【確定】鈕,印出正副本受文單位之紙本公文。

註1:列印前,請依需求勾選「套印選項」及「列印選項」。

註 2:受文單位之發文方式含有紙本郵寄時,「列印紙本」會自動勾選。 (19) 按【離開】鈕,關閉電子交換/發文列印視窗。

	文 <b> </b>	<b>號1080(</b> 檔案 [	000028函 主	: <b>管作業示範</b> 現 ◎ 發文	🔮 傅閱	◀ 傳送發文				文件資訊:決行,203/464 🔗 1	小汪		
		電子	交換/養文列	印							文稿總		
主辦公文 受會公		- <u></u> 套印 □發	<u>選項</u> 文方式 □地址	<b>∃±</b> 1 □本別		<ul> <li>列印選項</li> <li>印表機設</li> <li>日の表機設</li> <li>日身分證號</li> <li>日最後一頁</li> </ul>	定雙面列印 盧隱 不列印	<u></u> 計 1		<ul> <li></li></ul>	管簧核記錄		
文		交換	轉出目錄 ——					文書訊息					
(行公文) 草葉		○預 ●指	設交換目錄: 定交換目錄:	整合公文電子3 請輸入交換目錄	对象服務平 別	台(OEMS)		文書訊息: 訊息備註:	文書訊息: ▼ 訊息/// 111/2011				
福		- 統計	資訊 ———										
的範本」自由編輯		發文	方式 電子交換 選取 電子交換	: 1 郵寄: 0 : 1 列印: 1	紙本:	2 附件: 1							
		序號	☑電子交換	口紙本列印	附件	受文者名稱	本別	發文方式	郵遞區號	地址			
		1			v	花蓮縣政府	正本	🔷 電子交換		花蓮縣花蓮市府前路17號			
		2	-			長科系統部1	副本	1 紙本遞送	407		•		

(20) 按【傳送發文】鈕。

(21) 輸入憑證 pin 碼及意見。

※勾選記住 pin 碼可記憶憑證密碼。

**※**意見非必填欄位。

(22) 按【確定】鈕,將公文傳送至下一關(發文人員),即完成公文流程。

	文號108000028函 主管作業示範	
	🖻 檔案 🕗 簽稿 🛇 檢視 😂 發文 📑 傳機 🥣 傳送發文	文件資訊:決行,203/464 🥪 1 🛛 🥙
	内 警 政署 函	<ul> <li>▲ 文稿總管 + 文稿</li> </ul>
÷		▼ 😡 公文文號108000028 🌰 🦉
難	■ 線上簽核傳送	◆ ☞ 來文:107000025
Ê		— 🛛 本文pdf 🥂 🦉
受	● 「「「」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「	
會公		↓ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
Ý	(#送對象: 發文人員 ▼ (21)	⋒. →際//2₩二第2%→
法		
口公式		- () 108/02/13 10:09
X	意見:	
草稿	受	▲ 組長客服主管
	· 중	- 🕓 108/02/13 11:04
技的	☆ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	
離本		- (§ 108/02/13 14:44
É	NH 44	— 🖳 test可
直線	主旨:主管作業示範	- () 108/02/19 23:52
輯	說明:	
		★ 🚨 職員許小汪
	- 、土町7F 来	- () 108/02/20 00:14
	二、主管作業不範	
	三、主管作業示範	- ▲ 組長客服主管
	(一) 主管作業示範	▼ ▼

### 二、電子來文簽辦-存查

▶ 操作步驟

(1) 點選【承辦公文匣】。

- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【22】圖示進入公文製作。

<ul> <li>「「」」 水滸公文 □</li> <li>「」 承辦公文庫(7) 1</li> </ul>	▲ 承 辦 處 理 清 單           主辦公文(5)         2         上文(1)         注行公文(0)         會核公文(1)
🧖 表單處理匣(0)	
這蹤公文匣(1)	
📆 *#f*# 🗉	公文文號:     查 詢
🔍 承辦公文查詢	
В 缮打新公文	
	▶ ● @ ● @ ● @ ● @ ● Ø<

- (4) 於檔案功能選單點選【開新檔案】。
- (5) 於範本畫面點選範本(便簽或簽或上行簽)。
- (6) 按【確定】鈕。



- (7) 繕打文稿內容(必要欄位:檔號、主旨及決行層級)。
- (8) 按【儲存】鈕,將公文資訊上傳至公文管理系統主機。

	文號1080000049便簽	未儲存	-Sec 117. "Aminate		小汪
	🖻 檔案 📑 簽稿 🤍	檢視	文件資訊	:函復,0/0 🕜 <u>1</u>	
				() () () () () () () () () () () () () (	又稿
主雑				⊷ ∞ 來文: 107000031	管
公文				— 🛛 本文pdf	
受		內政部警政署 函		0 附件	
會公立					
×	$\bigcirc$	地址:台北市忠孝東路一段7號 斑紋人:時小六			
法行从	(8)	場為大・床小人 糊絡電話:02-23219011≢000	-		
Ť	9 📙 🖨 74ED	▼   🗐   欄位編輯 ▼   🕿 🗢   扫 亜 亘 亘 階 段落 ▼   1.5倍(預設) ▼   💥 🧿 📋			
単稿			<b>A</b>		
我		檔 號:108/010101			
的範		保存年限:1年			
4		An. 校 日期:108年2月26日			
自由。		使 僉 <sup>單位:客服中心</sup>			
調輯		据:随期後文友。 (7)			
		A WE TO A			
		ョテーゼ・ 第一層決行			
		承辦單位 核稿 決行	-	<b>A</b>	

- (9) 按【傳送】鈕, 系統自動帶出「預設流程」資訊。
- (10) 輸入憑證 pin 碼及意見。※勾選記住 pin 碼可記憶憑證密碼。※意見非必填欄位。
- (11) 按【確定】鈕,系統顯示傳送成功訊息。
- (12) 按【確定】鈕,此筆線上簽核公文傳送至下一收件者。

	文號108000	0048	函 來文	函復						~ ~ ~	小汪	
	🖻 檔案 🏼 🦻	簽稿	🔍 檢視	🛃 簽核流程	1 傳送 Q 1				文件資訊:主	辦編輯 ,257/574 🕜 1		
									Â	文稿總管	+ 文稿	
ŧ										▼ 😓 公文文號1080000048	總管	-
辦公			線上簽	核傳送	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	□ ×				► 🖉 來文: 107000003	)	_
Ť						A.				— 🛛 本文pdf		
受会			傳送方:	式: 陳核(未帶	お感證) 🔻					- 0 附件		
			備送費	毎・ 知 星家 胞:	<b>主</b> 際 _	(10)						
<u> </u>			₩2511	* 3810(-B1/0K)	LA V							
次行 行			憑證Pin	嗎: •••••	☑ 記住pin碼	0		傳送成功,將開	啟下一筆公文	1		
Ŷ	•		- -	e ·			21. – 🛛 🍤			(12	確定	
草		=		ж.·								
稿												
我的					(11)	確定 離開 -						
離本												
自			序號	處理方式	傳送對象							
由編輯			1	陳核	客服中心組長客服主管				_			
			2	陳核	總經理室總經理李安迪							
									_			
			1			•						
									-	<b>A</b>		

- (13) 主管決行後,公文會回到【決行公文】頁籤。
- (14) 點選公文文號旁的【圖】圖示,系統顯示提示訊息。
- (15) 按【確定】鈕進入公文製作。

▲ 承辦處理清單 主辦公文(4) 受會公文(1) 決行公文(1)	13 x(1)	
<ul> <li></li></ul>	新統記息                諸設定公文(1070000057)複/傳聞後・ 將公文送下一聞(發文)並清稿處理!:                 確定                 取消                 15	資料共1 筆1目前資料位置 1/1 頁 項員顯示 10 ▼ 筆 <u>友善列印</u> Page 1 式 法行單位 法行長官 總經理室 李安迪 Page 1
(16) 按【傳送歸檔】鈕。 (17) 輸入憑證 pin 碼及意見	o	

※勾選記住 pin 碼可記憶憑證密碼。

**※**意見非必填欄位。

(18) 按【確定】鈕,將公文傳送至下一關(檔管人員),即完成公文流程。

	刘	<b>뿑108000004</b> 9	の便簽 擬:	陳閱後文存。	-						LAN T	
	🖻 t	當案 📑 簽稿	ら 🔍 檢視 💡	🔮 傳閱 🔰 傳送歸檔 🖊	10			文件	資訊:	洪行,258/576 🔗 1	194	2
					19 政部警政:	署 函			1	簽核紀錄	Ψ×	文稿如
■ 主辦公文 受會公文 決行公文 単稿 我的範本	Ľ	□ 線上3	资核傳送 (導送方式: (導送對象: 憑證Pin碼: 意見:	存查歸檔 (未帶憑證) 檔管人員	▼ ▼ ▼ ✓ 記住pin碼	者 凶 —————(	□ 17 	× 離詞	•	時間:108/02/26 13:15         人員:職員許小汪         單位:客服中心         統整意見:         時間:108/02/26 13:16         人員:組長客服主管         單位:客服中心         統整意見:如凝         可點趨發核紀錄,當         看公文流程批核執數		稿總管 资核紀錄
自由編輯			會辦 第二, 客服	単位: 音決行 中心	核稿	决行			Ŧ			

三、紙本來文函復-發文

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【22】圖示進入公文製作。

承擔公文         □           □ 承擔公文匣(8)         1           ◎ 表置處理匣(0)         1	) _		承勃	Ύ虚	理 注 主	青單	<u>х(5)</u>	文(1) ) 決行	公文(1) │ 會核公文(1) │
□ 追蹤公文匣(0)									
	公文	(文號	ŧ:				查詢		
🔍 承辦公文查詢									
会 结灯新公☆	1	9	Q	3	6	7	公文文號	來文機關	主旨
	Ÿ	•			Þ	Ø	3000066	長科系統服 務股份有限 公司	檢送本市立幼兒園教保服務「書面契約」副本乙份,請 查 照。

(4) 於範本畫面點選範本(函或其他範本)。

註1:按【草稿函復】鈕可使用草稿匣之簽稿進行函復

註2:按【我的範本】鈕可使用我的範本匣之簽稿進行函復。

🗖 來文	<b>函復,公文文號:108000048</b>		= ×
共用範	本 斑如範本 註2		言主 1 華稿函復   確定   離開
編號	範本名稱	電子 交換	範本說明
1	簽		機關內部用簽
2	便簽		窗便用發
3	函	v	函(稿),104年文書規範
4	書函	v	書函(稿),104年文書規範
5	開會通知單	v	開會通知單(稿),104年文書規範
6	會勘通知單	v	會勘通知單(稿),104年文書規範
7	公告		公告(稿),104年文書規範
8	受文者公告		受文者公告(稿),具受文者欄位公告(稿)
•	1 2 3 4 🕨 🍽 Page size: 10 🔻		31 items in 4 pages

- (6) 繕打文稿內容(必要欄位:檔號、主旨及決行層級)。
- (7) 按【儲存】鈕,將公文資訊上傳至公文管理系統主機。
- (8) 按【列印】鈕,將公文紙本印出後,即可關閉公文製作,並將紙本公文陳核給相關權責主管。

<sup>(5)</sup> 按【確定】鈕。

Page 1



- (9) 主管批示後,回到【主辦公文】頁籤。
- (10) 點選公文文號旁的【 🐼 】圖示進入公文製作。

	•••	承新	辦處理清單 <u>主辦公</u>	<sup>*(5)</sup> 9	·文(1) 決行	公文(1) 會核公文(1)				
公.	文文咒	ŧ:		查詢			目前資 毎〕	科共1筆Ⅰ目) 夏顯示 10 ▼	前資料位置 1/ / 筆 🕒 友善?	/1 頁 列印
									Pa	age 1
	9	Q	🤌 🕒 📝	公文文號	來文機關	主旨	收創日期	限辦日期	處理狀態	Û
Ÿ	•		10	1070000066	長科系統服 務股份有限 公司	檢送本市立幼兒園教保服務「書面契約」副本乙份,請 查 照。	107/12/05	107/12/13	承辦處理中	Û

- (11) 依主管批示情況,修改主旨與說明內容。
- (12) 按【儲存】鈕。
- (13)於發文功能選單點選【電子交換/發文列印】(若未輸入發文日期,系統會詢問 是否帶入發文日期)。



(14) 按【確定】鈕,印出正副本受文單位之紙本公文。

註1:列印前,請依需求勾選「套印選項」及「列印選項」。

註 2: 受文單位之發文方式含有紙本郵寄時,「列印紙本」會自動勾選。 (15) 按【離開】鈕, 關閉電子交換/發文列印視窗並關閉公文製作。

	文號 ▶ 檔	.080000051函 🛔 案 🕞 簽稿 😂 發	抵本來文函復-雾 文	抆					文件資訊:主辦編輯, 259/577 🕑 🔳	小汪	
		電子交換/養文列	伯							文稿總	
主辦公文 受會公		售印 <mark>選項</mark> ────────────────────────────────────	<u>言</u> . □本別	±1	列印選項 - □印表機設 □身分證號 □最後一頁:	定雙面列印 遮隱 不列印	<u></u> 〕	1	<ul> <li> <del>截</del>文列印          </li> <li>             一文多發             〇 行文單位保密(分址分文)         </li> <li>             口受文者: 如正副本行文單位         </li> </ul>		
文 決行公文 単		交換轉出目錄 — ○預設交換目錄: ●指定交換目錄:	整合公文電子3 請輸入交換目錄	对象服務平台(c	EMS)		文書訊息           文書訊息:           訊息構註:		•		
稿 我的範本 自由編輯		统計資訊 發文方式 電子交換 選取 電子交換	9:1 郵寄:1 9:1 列印:1	紙本:1阝	付件: ○						
	F	凝 ■電子交換	□紙本列印	附件	受文者名稱	本別	發文方式	郵遞區號	·····································		
		1 🔽		長科	資訊測試單位2	正本	🔷 電子交換	40749	臺中市西屯區遙甲里西屯路2段256巷6號19樓之1		
		2		長科	資訊測試單位	正本	🖂 紙本郵寄			-	

(16)於欲處理之公文文號按滑鼠左鍵,系統顯示處理選單。(17)點選【承辦資訊】。

•		承勤	₩ 處 理 清 單	文(5) 受會经	·文(1) 決行	i公文(1)   會核	公文(1)				
公 <b>3</b>	文文弘	ŧ:		查詢				目前資	業  筆  目   頁顯示  10	前資料位置 1. 「筆 🕒 友善	/1頁 <u>列印</u>
						1				P	age 1
1	9	Q	🥭 🕒 📝	公文文號	來文機關		主直	收創日期	<u>限辦日期</u>	處理狀態	
8	•		16	1070000,065	長科予約期 務股(文號 公司	: 107000066 金辦資訂	副教保服務「書面契約」副本乙份	請查 107/12/05	107/12/13	承辦處理中	Û
					處		17			P	age 1
					理	<ul> <li>承耕負訊</li> <li>併辦/彙辦</li> </ul>	U				

- (18) 輸入承辦相關資訊,按【確定】鈕。
- (19) 若有附件資料,按【新增】鈕,輸入附件相關資料,點選前方【儲存】,再將公 文文稿送交收發人員,即完成公文流程。

公文號       1020000059       收文日期       102/09/25         公文類別       函       公文性質       一般案件         主       盲       有關協助公告公務人員考績法(以下簡稱考績法)修正草案宣導海報電子檔 一案,請 查照。         分類號       020101       ■       承辦資訊         分類號       020101       ■       決行層級       二層決行         「媒體型式       紙本       、數量/單位       1       /頁         新       値       2000       1       /頁         新       値       1       /頁       確 定       離 開         新       値       1       /項           新       値       1       /項            新       値       1       /項              新       値       1       /項 </th <th>■■ 承親</th> <th>辩資訊設定</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	■■ 承親	辩資訊設定								
公文類別       函       公文性質       一般案件         主       盲       有關協助公告公務人員考績法(以下簡稱考績法)修正草案宣導海報電子檔 一案,請 查照。         分類號       020101       ■       承辦資訊         分類號       020101       ■       決行層級       二層決行       、         媒體型式       紙本       ・       數量/單位       1       / 頁         新       値       1       / 頁       確 定       離 開         新       1       1       / 頁           新       1       1       / 筆	公文文號	1020000059		收文日期	102/09/25					
主       盲       有關協助公告公務人員考績法(以下簡稱考績法)修正草案宣導海報電子檔 一案,請 查照。         分類號       020101       ●       承辦資訊         分類號       020101       ●       決行層級       二層決行         媒體型式       紙本       ●       數量/單位       1       / 頁           數量/單位       1       / 頁            數量/單位       1       / 頁                  新	公文類別	赵		公文性質	一般案件					
	主 旨	有關協助公告公案 一案,請 查照。	務人員考績法(	以下簡稱考績	[法)修正草案宣導	海報電子檔				
分類號     020101     回     決行層級     二層決行       媒體型式     紙本     如     數量/單位     1     /頁       確定     離開       新增     19     目前資料共1筆1目前資料位置1/1頁 每頁顯示 10 <筆       新增     10     ¥       動作     附件名稱     媒體型式     數量     單位       儲存取消     建議書     紙本     1     本	承謝資訊									
媒體型式 紙本      數量/單位     1     /頁       確定<     離開       新增     1     1     1     1       日     1     4     1     1	分類號	020101	0	決行層級	二層決行	•				
確定       離開         新增       19       目前資料共1筆1目前資料位置1/1頁 每頁顯示 10 ★筆         新增       10 ★         動作       附件名稱       媒體型式       數量       單位         儲存取消       建議書       紙本       1       本	媒體型式	紙本	•	數量/單位	1 / 頁					
新 増     目前資料共1筆1目前資料位置1/1頁 每頁顯示 10 *筆       Page 1       動作     附件名稱     媒體型式     數量     單位       儲存取消     建議書     紙本 *     1     本					確定	離開				
動作         附件名稱         媒體型式         數量         單位           儲存<取消         建議書         紙本<         1         本	新增		19	目前資	料共1筆 目前道 毎頁顯示 10	資料位置 1/1 頁 0  ▼筆				
動作         附件名稱         媒體型式         數量         單位           儲存取消         建議書         紙本         1         本						Page 1				
儲存     取消     建議書     紙本     ▼     1     本	動作	附件	<u>·名稱</u>	媒體型式	數量	單位				
	儲存取消	建議書		紙本	▼ 1	本				
Page 1						Page 1				

### 四、紙本來文簽辦-存查

※直接於來文紙本填寫承辦意見,將紙本公文陳核單位主管。

- ▶ 操作步驟
  - (1) 主管批示後,點選【承辦公文匣】。
  - (2) 點選【主辦公文】頁籤。
  - (3) 於欲處理之公文文號按滑鼠左鍵,系統顯示處理選單。
  - (4) 點選【承辦資訊】。

<b>於水淋公文</b>			承新	<b>嫔</b> 處	理》	青單				
「承辦公文匣(8)」	)				Ē	辦公	<u>х(5)</u> 2)	文(1) 決行	·公文(1) 會	核公文(1)
🖉 表單處理匣(0)	-			<u></u>	-					
📄 追蹤公文匣(0)										
📆 #A(f)# 💷	යාර්	て文別	虎:				查詢			
🔍 承辦公文查詢										
🔒 繕打新公文	1	9	Q	3			公文文號	來文機關		主旨
	\$	•			E	Ø	1070000066	長科系統的 務文號:1	.070000066	兒園教保服務「書面契約」副本乙份,請查
								<u> </u>	會辦資訊	
							(3)	版	承辦資訊	(4)
							$\mathbf{O}$	埋・	併辦/彙辦	

- (5) 輸入承辦相關資訊,按【確定】鈕。
- (6) 若有附件資料,按【新增】鈕,輸入附件相關資料,點選前方【儲存】,再將公 文文稿送交收發人員,即完成公文流程。

■■ 承報	<b>辦資訊設定</b>								
公文文號	1020000059		收文日期	102/09/2	5				
公文類別	ж		公文性質	一般案例	<del>"</del>				
主 盲 有關協助公告公務人員考績法(以下簡稱考績法)修正草案宣導海報電子檔 一案,請 查照。									
(6) 承辦資訊									
分類號	020101		決行層級	二層決	行	•			
媒體型式	紙本	•	數量/單位	1	/ 頁				
					確定	離開			
新增		6	目前資	料共 1 筆 毎頁	€ 目前資 [顯示 10	料位置 1/1 頁 ▼筆			
						Page 1			
動作	附	牛名種	媒體型式		<u>數量</u>	單位			
儲存取消	建議書		紙本	• 1		本			

### 第四章 創簽稿公文處理作業

### 一、線上簽核-創稿發文

#### ▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單,點選【繕打新公文】。

Official Document Informa	ition System	公文管理			
APName, 107年12月05日	15:35:08	■作業	🔍 査 詢	🛃 報 表	◎ 維護 20公文製作
承辦公文       □         承辦公文匣(8)       ○         表單處理匣(0)       □         追蹤公文匣(0)       ○         常用作業       □         承辦公文查詢       ○         遙打新公文       1	承辦公: ☆ 10 ☆ 11 ○ 表單 件)	文 承辦中公文 8件( <u>4、會核公文 1件</u> ) 處理匣共0件(公3	(主辦公文 5件、受 文展期 0件,檔案作	曾公文 1件、決行/ 昔調 0件,延後歸檔	<ul> <li>▲ 繕打新公文</li> <li>※約4400</li> <li>※稿資料查詢</li> <li>◎ 傳閱公文清車共2件</li> <li>◎ 追蹤公文庫共0件</li> </ul>



(2) 開啟公文製作後,於範本畫面點選範本(函或其他範本)。

- (3) 繕打文稿內容(必要欄位:檔號、主旨及決行層級)。
- (4) 按【儲存】鈕。※文稿需先儲存,方可進行取號。
- (5) 按【取公文文號】鈕,進行公文取號。



- (6) 於取公文文號視窗,點選簽核模式為【線上簽核】。
  ※請確認機關或單位資訊是否正確。
- (7) 按【確定】鈕,系統顯示取號成功訊息。

取公文文號	□ ×
機關: <機關全銜>	T
單位: 會計室	•
簽核模式: ○ 紙本簽核 ⊙ 線上簽核 6	
	✓ 確定 7 准開
(1) 系統訊息	×
取號成功,公文文號 [1080000042]	

- (8) 按【傳送】鈕,系統自動帶出「預設流程」資訊。
- (9) 輸入憑證 pin 碼及意見。※勾選記住 pin 碼可記憶憑證密碼。※意見非必填欄位。
- (10) 按【確定】鈕,系統顯示傳送成功訊息。
- (11) 按【確定】鈕,此筆線上簽核公文傳送至下一收件者。

	文號1080000	0048p 簽稿	函 <b>來文</b> 〇 檢視	<b>函復</b> - 墨 簽核流程	<b>1</b> 傳送					文件資訊:主	辦編輯,257/574 🏈 1	小汪
					$\mathbf{O}$					*	文稿總管 ▼ ➡ 公文文誌1080000048	→ 文稿
主辦公文		C	』線上簽	核傳送	•		□ ×	A			◆ ② 來文:1070000030 - ◎ 本文pdf	Ê
受會			傳送方	式: 陳核(未常	(憑證) 🔻							
公文			傳送對	象: 組長客服:	E管 🔹		(9)	'號				
決行人			憑證Pin	碼: •••••		☑ 記住pin碼	$\smile$	0	傳送成功,將	開啟下一筆公文		_
Ž	19 📕 🧉	5	意	見:				須設) ▼ 🔰			(11)	確定
革稿										-		
我的範本						10 - #	锭離開	1—				
ţ.			序號	處理方式		傳送對象						
田編輯			1	陳核	客服中心組長客朋	駐管						
			2	陳核	總經理室總經理考	安迪						
								-				
										-		

(12) 公文決行後,操作步驟請參考 P.7-P.9 步驟(13)~(22)。

### 二、線上簽核-創簽存查

#### ▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單,點選【繕打新公文】。



(2) 開啟公文製作後,於範本畫面點選簽(內部用)、簽(上行簽)或便簽範本。



- (3) 繕打文稿內容(必要欄位:檔號、主旨及決行層級)。
- (4) 按【儲存】鈕。※文稿需先儲存,方可進行取號。
- (5) 按【取公文文號】鈕,進行公文取號。

	簽 創稿公文示範	存查		
	🖻 檔案 📑 簽稿	123 取公文文號 5		文件資訊:草稿編輯, 261/579 🕢 1
	🎐 📕 📥 ग्राहा	▼       欄位編輯 ▼   🕿 ~   ! 三 亘 亘	1.5倍(預設) ▼ 🔀 🥑 🔳	文稿總管 + 文稿總管 + 文稿
志	$\overline{\mathbf{A}}$			▼ ♥ 草稿編號:261 響
耕公	4		橋 號:108/010101	
			保存年限:1年	
文會公		<b></b>	日期:108年2月26日	
Ť		XX N.		
決行		密等及解密條件或保密期限:		
公文		上上・別位ハ上二位 七本		
草		王百,創稿公又不輕-仔查		
稿		說明:	(3)	
我的		擬狮·		
靴本		嵌 陳		
息				
出編				
		會辦單位:		
		弟一層決行 承辦單位 核稿	决行	

- (6) 於取公文文號視窗,點選簽核模式為【線上簽核】。※請確認機關或單位資訊是否正確。
- (7) 按【確定】鈕,系統顯示取號成功訊息。

		🔲 取公文文號	2			□ ×	
		機關: <機關	暑全銜>		•		
		單位: 會計	室		•		
		簽核模式: C	· 紙本簽核 ⊙ 線上	簽核 6			
					✔ 確定	7 開	
		-					
		G	)系統訊息		×		
		]	収號成功,公文文號	[1080000042]			
	(8)	按【傳送】鈕	· 系統自動帶:	出「預設流程」	資訊。		
	(9)	輸入憑證 pin	碼及意見。				
		※勾選記住 pi	n 碼可記憶憑該	<b>登密碼。</b>			
		※意見非必填	闌位。				
	(10)	按【確定】鈕	,系統顯示傳i	送成功訊息。			
	(11)	按【確定】鈕	,此筆線上發相	亥公文傳送主卜	一收件者。		
	文號1080000048回	<ul> <li>         来文函復</li></ul>			文件資訊:	主辦編輯, 257/574 🥑	) 1
			0			<ul> <li>         文稿總管         ▼ ② 公文文號108<sup>-</sup> </li> </ul>	→ 文 稿 0000048
主 辦公 文		線上簽核傳送		□ ×		◆ 🖉 來文:107 - 🛯 本文pd	70000030
受會		傳送方式: 陳核(未帶憑證)	T			- 0 附件 - <b>2</b> 歌(高)	
安 決		傳送對象: 組長客服主管	·		海送武士,梁明武士做八	÷-11	
行公文		☆祖Pin嗨·  音目:	IC任pin龋		博达成功,时期 <u>成下</u> 一 <u></u> 军公	×11	(11) att
草 稿		,55,70 ·			•	- [-''	
我的範本				離開			
自由症		序號 處理方式	<b>傳送對象</b> 山心組長客 服主帶				
耀		· 陳核 總經	理室總經理李安迪				
				*		-	

(12) 公文決行後,操作步驟請參考 P.11-P.12 步驟(13)~(18)。

### 三、紙本簽核-創稿發文

#### ▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單,點選【繕打新公文】。



(2) 開啟公文製作後,於範本畫面點選函或其他範本。

	▶ 檔案 ◎ 簽稿	
	🗜 🗒 🍐 列印 🔹 🚦   欄位編輯 🔹 🙈 🧢   扫 亜 亘 亘 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	文稿總
■ 主辦公文 受會公文 決行公文 単稿 我的範本 自由编辑	資       構成 (編)       (二)       (二) <t< th=""><th></th></t<>	

(3) 繕打文稿內容(必要欄位:檔號、主旨及決行層級)。

- (4) 按【儲存】鈕。※文稿需先儲存,方可進行取號。
- (5) 按【取公文文號】鈕,進行公文取號。



- (6) 於取公文文號視窗,點選簽核模式為【紙本簽核】。
  ※請確認機關或單位資訊是否正確。
- (7) 按【確定】鈕,系統顯示取號成功訊息。

■ 取公文文號	<b>–</b> ×
<b>機關:</b> <機關全銜>	•
單位: 客服中心 6	•
簽核模式: ● 紙本簽核 ● 線上簽核	
~	✓ 確定 (7)
<ol> <li>余統訊息</li> </ol>	
<u>取號成功,公文文號 [1080000081]</u>	

(8) 按【列印】鈕,將公文紙本印出後,即可關閉公文製作,並將紙本公文陳核給相關權責主管。

	文號108000051函 紙本-發文
	□ 檔案 🕑 簽稿 ⊗ 發文
	🕐 🗐 🧾 列印 🚽 📋   欄位編輯 🔹 🖛 名 🚈 🧮 🧮 🧮 🦉 🎼 段落 🔹   1.5倍(預設) 🔹   🔀 🧿 🧻
主辦	(8)
公文	橋 號:108/010101
E	保存年限:1年
て、「「「「」」で	<機關合給→ 丞(症)
妥	<1∞(前上面) 四(110)
決	地址:40749臺中市西屯區邊甲里西屯路2段
行公式	256卷6號19樓之1 承辦人:職員 許小汪
	電話:04-27057397 電子信箱:chuhping@fkinfo.com
革稿	and the second
<del>ft</del>	受文者:
前	發文日期:中華民國108年2月27日
(9)	公文法行後,操作步驟請參考 P 14-P 16 步驟(9)~(19)。
(0)	$\mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{A} $

### 四、紙本簽核-創簽存查

#### ▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單,點選【繕打新公文】。



(2) 開啟公文製作後,於範本畫面點選簽(內部用)、簽(上行簽)或便簽範本。

	▶ 檔案 ▶ 簽稿	<ul> <li>1</li> </ul>	小汪
	💕 📕 🎒 列印 🔹 📄   欄位編輯 🔹 🕿 🚈 🔚 蓮 蓮 蓮 🏋 間段落 🔹 🚺 1.5倍(預股) 🔹 💥 🗿 📄		文稿總
■ 主辦公文 受會公文 決行公文 算稿 我的範本 自由提供	● 例如 <	44 2 H Wit	
Ħ			

(3) 繕打文稿內容(必要欄位:檔號、主旨及決行層級)。

- (4) 按【儲存】鈕。※文稿需先儲存,方可進行取號。
- (5) 按【取公文文號】鈕,進行公文取號。

	簽 創稿公文示範 □ 檔案 □ 簽稿	存查 123 取公文文號 5	文件資訊:草稿編輯, 261/579 🔗 🔳	小汪
	🎐 📕 🎒 छ।हा	・ 📋 欄位編編・ 🖍 🧢 🗄 亜 正 ច 15倍(1988) ・ 💥 💿 🗎	文稿總管	≠ 文稿
主辦公文 受育公文 決行公文 單稿 我的腕本 自由编辑	4	權 號:108/010101       保存年限:1年       簽 於       密等及解密保仲或保密期限:       主旨:創稿公文示範-存查       說明:       擬辨:       資本       資料單位:       第一層決行       來辦單位       擦薄血     複稿	<ul> <li>● 単路編集:261</li> <li>● 愛 部</li> </ul>	
			▼ ▲	

- (6) 於取公文文號視窗,點選簽核模式為【紙本簽核】。※請確認機關或單位資訊是否正確。
- (7) 按【確定】鈕,系統顯示取號成功訊息。

□ 取公文文號		
機關: <機關全銜> 🔹		
單位: 客服中心 (6) 🔹		
簽核模式: ● 紙本簽核 → 線上簽核		
✓ 確定	(7)	荆
<ol> <li>系統訊息</li> </ol>	$\cup$	
<u>取號成功,公文文號〔108000081</u> 〕		

(8) 按【列印】鈕,將公文紙本印出後,即可關閉公文製作,並將紙本公文陳核給 相關權責主管。



### 第五章 受會公文處理作業

### 一、線上簽核

#### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【受會公文】頁籤。

(3) 點選公文文號旁的【 📝 】圖示進入公文製作。

不测公文 □	■■ 承辦處理清單	
■ 承辦公文匣(8) 1	主辦公文(5) 受會公文(1) 2 文(1) 會核公文(1)	
▶ 表單處理匣(0)		
📄 追蹤公文匣(0)		
🔍 承辦公文查詢		
🔒 繕打新公文		
	♥ ● 3000058 受會公文。	

- (4) 按【傳送】鈕,系統自動帶出「預設流程」資訊。
- (5) 輸入憑證 pin 碼及意見。
   ※勾選記住 pin 碼可記憶憑證密碼。
   ※意見非必填欄位。
- (6) 按【確定】鈕,系統顯示傳送成功訊息,即完成受會公文處理。

	文號10	080000054 ミ 🕞 簽務	4簽 高 P	<mark>受會公文</mark> 參考資料 🛃 簽核流租	z <mark>1 傳送 1 集 章</mark> 意	現	文件資訊	:受會,262/580 🕢 1	小	Ŧ
	昌列	UED 🔹			4			文稿總管	÷	文稿
主辨							*	► >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		總管
XX			、簽核傳道	Č.						愛核紀
受會			傳送	方式: 陳核(未帶憑證)	*					錄
άž			傳送	對象: 組長客服主管	Ŧ	(5)		A .		
決行			憑證₽	in碼:	☑ 記住pin碼	<b>—</b>		▼ ▲ 課員陳小文		
Ξ¥				意見:						
革稿										
我的						✓ 確定 ■ 20月				
範本		序	虢	處理方式		傳送對象 6				
自由		1		陳核	客服中心組長客服主管					
編輯		2		陳核	總經理室總經理李安迪					
				弟二層決行	14.45					
				客服中心	核稿	決行				
							-			

### 第六章 系統常用功能說明

一、退分(線上簽核適用)

【功能說明】提供承辦人將單位收發/文書人員分文之公文,退回單位收發/文書人員, 公文流程送至單位收發/文書人員分文匣。

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 於欲處理之公文文號按滑鼠左鍵,系統顯示處理選單。
- (4) 點選【退分】。



- (5) 輸入退分原因。
- (6) 按【確定】鈕,即完成公文退分設定。

■■  退	分作業		
公文文號	1070000057	收文日期	107/12/03
來文機關	內政部警政署		
來文日期	107/11/06	來文字號	第1070000005號
公文類別	述	公文性質	一般案件
主旨	有關各醫療院所聘僱之保全人員 理,請查照。	或駐衛警施し	以訓練一案,請相關單位配合辦
承辦單位	測試單位客服中心 🕗	承辦人員	鄧小華
退分原因	非本單位承辦業務		6
			確定離開

二、線上簽核公文轉紙本簽核

【功能說明】承辦人員可依據公文辦理情況,將線上簽核公文轉為紙本簽核公文。 ※請先將公文紙本(含簽核軌跡)列印後,才可進行紙本簽核設定。 ※公文簽核模式設定為紙本簽核後,無法再變更為線上簽核模式。

- ▶ 操作步驟
  - (1) 點選【承辦公文匣】。
  - (2) 點選【主辦公文】頁籤。
  - (3) 於欲處理之公文文號按滑鼠左鍵,系統顯示處理選單。
  - (4) 點選【紙本簽核】。

	■■ 承辦處理清單
「 承辦公文匣(9) 1	主辦公文(6) 2 文(1) 決行公文(1) 會核公文(1)
🖗 表單處理匣(0)	
📄 追蹤公文匣(0)	
	公文文號:         查 詢
🔍 承辦公文查詢	
😪 繕打新公文	
	<ul> <li></li></ul>
	理 ・ 簽核流程
	▶ 紙本簽核 4

- (5) 輸入轉紙本簽核原因。
- (6) 按【確定】鈕,即完成線上簽核轉紙本簽核。

■■■紙本簽核	◎申請作業 ■■■■■■■		
公文文號	1070000010	收文日期	107/10/26
公文類別	書函	公文性質	一般案件
速別	普通件	密等	
主旨	本校舉辦「國中進路輔導入班] 度第一學期國中進路輔導入班]	宣導活動」,敬邀: 宣導活動,請 查照	貴校參加本校106學年 。
承辦單位	測試單位客服中心	承辦人員	鄧小華
	紙本簽核設定	資訊	
申請日期	107/12/03		
紙本簽核原因	案情複雜	5	/ 🗐
注意事項	1.請先將公文紙本(含簽核軌跡) 2.公文簽核模式設定為紙本簽核	列印後,才可進行。 後,無法再變更為	紙本簽核設定。 編上簽核模式。
		6	確定離開

三、線上簽核傳送取回作業

【功能說明】提供承辦人公文流程設定錯誤之取消功能,取消後可於承辦處理清單重新 進行設定。若相關權責主管已進行公文批核,則無法執行傳送取回處理。

- ▶ 操作步驟
  - (1) 於作業功能選單,點選【傳送取回作業】。



(2) 欲取回之公文文號旁點選【?】圖示。

	倶	事送 取	回作	F業							
								目	前資料共1 毎頁顯示	筆   目前資料 : 10 ▼ 筆 ළ	位置 1/1 頁 2 <u>友善列印</u>
											Page 1
4	1 🎒	6	9	公文	文號		主旨		<u>傳送日期</u>	目前單位	目前人員
4		🛛 🖉	9	2	0059	如何製作公文。			107/12/03 16:01	客服中心	客服主管
				$\sim$				 		·	Page 1

(3) 輸入傳送取回原因。

(4) 按【確定】鈕,即可取回公文。

■■■ 傳送取	【回作業			
公文文號	1070000059	收文日期	107/12/03	
公文類別	函	公文性質	一般案件	
速別	普通件	密等		
主旨	如何製作公文。			
承辦單位	測試單位客服中心	承辦人員	鄧小華	
傳送取回原因	內容修正		3	<u>(4)</u>
				確定離開

四、未带憑證設定

【功能說明】提供承辦人可申請未帶憑證,無須使用憑證即可傳送線上簽核公文。

#### ▶ 操作步驟

(1) 於作業功能選單,點選【未帶憑證設定】。

	公文管理						
	■ 作業	首	う 🛃 報	表	🍠 維 🇵	🖉 公文製作	
	> 創稿	登錄作業					
	公文 ) 創簽	登錄作業			条統訊	息	
	[人承] → 補簽	追認作業	、受會公文 1件	・決行公	🔜 傳發	公文清單共2件	
	這處理▶ 傳送	取回作業	窯借調 0件,刻	延後歸檔 0	📗 🍺 追路	讼文厘共Ⅰ件	
	) ト 代理	人設定					
	▶ 木帝	您證設正					
(2)	<b>上</b> 「水區】	<b>h</b>					
(Z)	妆【新增】:	雄。					
(3)	輸入禾带忽	證設定資訊	0				
(4)	按【儲存】:	鈕,即完成著	設定。				
■■■未帶憑	證設定紀錄						
設定	期間	102/08/19 🔳 0	0:00~1	02/08/19	23 : 59		
					杏龍	1	
						2 <u>2</u>	
新增(2)	)						
目前沒有資料							8
	<b>■</b> ■■ 未帶目	目然人憑證設定	Ê				
	單位	行政科					
	姓名	陳辦仁			C		
	設定期間	102/08/19 16	: 01 ~ 10	)2/08/19	18 : 00 💙	2	
	事由	憑證遺失					A
						儲存4	<u>馬</u> 一
L							

### 五、補簽追認作業

【功能說明】提供承辦人於申請未帶憑證期間傳送之線上簽核公文, 需於公文結案前進 行憑證補簽。

#### ▶ 操作步驟

(1) 於作業功能選單,點選【補簽追認作業】。



- (2) 輸入憑證 PIN Code。
- (3) 按【執行】鈕,系統即進行憑證補簽作業。

	補簽追認作業				
	自然人憑證 PIN Code	••••• (2			
			執行(3)		
	17 Julie		<u>→</u> ₽	2-12 MM 112 0.1	
	公乂乂號		土耳	佃僉帳號	日然人您直僉早
28101000	00926	系統測試公文,請勿理會,謝謝。		165013	

六、代理人設定

【功能說明】提供休假時職務代理人、職務代理期間與休假事由之設定,以利職務代 理人於代理期間使用個人帳號可登入系統執行代理工作。

#### ▶ 操作步驟

(1) 於作業功能選單,點選【代理人設定】。



- (2) 選擇單位、姓名,輸入代理期間及事由。※代理期間供行事曆圖可點選。※事由可點選詞庫輸入。
- (3) 按【儲存】鈕,即可設定完成。

代	理人設定	
單位	客服中心	
姓名	華小遊	
	代理人資訊	
單位	客服中心    ▼	
姓名	王小明	
代理期間	107/12/04 💷 07 : 30 ~ 107/12/04 💷 17 : 30	
事由	休假	// 💷
	3 儲 存 清	除離開

七、刪除函復資訊(紙本簽核適用)

#### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 於欲刪除函復資訊之公文文號後方點選【1111】圖示。
- (4) 按【確定】鈕,即可刪除函復文稿資訊。

水路公文         □           □ 水路公文匣(2)         □           ◎ 表單處理匣(0)         □	)	••	承	<u></u> 解處	理》	青 單 辦公:	<sup>2</sup> (2) 2	t(0) ž	行公文(0) │ 會核公文(0) │			
□ 追蹤公文匣(0) ◎ 常用作業 □	公文	(文號	E:				查詢			目前資料 毎月	斗共2筆 目) 夏顯示 10 ・	前資料位置 1/1 頁 ' 筆 🕒 <u>友善列印</u>
承辦公文查詢		•	Q	9		<b></b>	公文文號	來文機	主臣	收創日期	<u> 限辦日期</u>	Page 1 <u>處理狀態</u>
See 2911和公文	\$	•			Ð	<b></b>	1070000005	長科系統 務股份有 公司	报 為辦理本府「雲端版公文製作系統」上總教育訓練,請貴機 艮 關(單位)依課程表課程安排,務必指派相關人員參訓,請 查照。	107/10/25	107/11/02	¥ 3 🖻
	\$	•			8	<b></b>	1070000010	Tas	題示	107/10/26	107/11/05	創稿(簽)處 理中
-								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	制版10/0000005H)数保良新 ? 【			Page 1

### 八、表單處理

【功能說明】提供承辦人進行公文展期、檔案檢調、延後歸檔之申請登錄。

- 『公文展期申請』之公文資訊為:提供承辦人辦理公文展期,經相關權責 主管核准後,展延公文限辦日期。
  - 『檔案檢調申請』之公文資訊為:提供公文調案申請作業,含機關內部因業務需要進行借調,或機關與機關間之檔案調用作業。
  - 『延後歸檔申請』之公文資訊為:提供承辦人將公文結案5日內因案情(或 其他案件辦理)需要,無法如期歸檔之公 文進行延後歸檔申請。

◎ 新增表單(以公文展期申請示範)

🏠 承辦公文 💷	■■■表單處理清單 ■■■■■■	
间 承辦公文匣(7)	目前資料共0筆1目前資料位置1/0頁	
闷 表單處理匣(0)	「「「「「衣中」」 毎頁顯示 10 ▼ 筆 □ 友善列印	
<u> </u>		
	■ 檔案檢調 ■ 延後歸檔	
🔍 承辦公文查詢		
🔒 繕打新公文		

公子	く 展 期 作 業	-							
公文文號	1070000005 _ 查詢	3)							
公文文號	107000000 2	收創日期	107/10/25						
速別	普通件	密等							
主旨	為辦理本府「雲端版公文製作系 程表課程安排,務必指派相關人	為辦理本府「雲端版公文製作系統」上線教育訓練,請貴機關(單位)依課 程表課程安排,務必指派相關人員參訓,請查照。							
承辦單位	客服中心	承辦人員	鄧小華						
限期公文	否	限辦日期	107/11/02						
	展期	資訊	4						
申請方式	◎ 紙本申請  : ◎ 線上申請								
展期次數	第1次	展期天數	10						
展期原因	會辦外單位	會辦外單位							
	確定開								
展期:次數 及天數	<ul> <li>1.一般公文:展期次數不限制,展期天數每次最多為10天(工作天)</li> <li>2.訴願案件:可申請展期1次,展期天數最多可展2個月。</li> <li>3.人民陳情案件:可申請展期1次,展期天數最多30天。</li> <li>4.人民申請案件:可申請展期1次,展期天數為不超過原申請案件辦理天數。</li> <li>未定義辦理日數者最多可展30天。</li> <li>5.監察案件:不可申請展期(依監察法規定)。</li> </ul>								
簽核層級	1.展期總天數30日以內:縣府二層主管,所屬機關二層主管。 2.展期總天數30日以上:縣府一層主管,所屬機關一層主管。								

#### ▶ 操作步驟

- (1) 於表單處理匣/點選【新增表單】,選擇【公文展期】。
- (2) 輸入欲展期之公文文號。※檔案檢調可輸入檔號查詢。
- (3) 按【查詢】鈕,系統帶入公文相關資訊。
- (4) 選擇申請方式、展期天數及展期原因。
- (5) 按【確定】鈕,即可設定展期申請。
   ※線上申請需由單位主管(二層決行)審核同意,完成表單申請後,需至表單處 理清單進行【送核】。

■■ 表單處理	清單						
新增表單 每頁	目前資料共1筆 目 2顯示 10 ▼ 筆	前資料位置 1/1 頁	🖫 編輯 🔜 🤅	送核 6			
編號 類別	<u>文號/檔號</u> 申			文展期資訊			
42 公文展期	107000005 10	7/12/03 線上	公文文號	1070000005	1	收文日期 107/10/	25
[]	L L		速別	普通件		密等	
			主旨	為辦理本府「雲端 程表課程安排,務	版公文製作系統 必指派相關人員	的」上線教育訓練, 診訓,請查照。	請貴機關(單位)依課
	■■■展期公	文送核作業					
	公文文號	1070000005		收文日期	107/10/25		
	速別	普通件		密等			
	主旨	為辦理本府「雲 依課程表課程5	瓢~版公文製 C排,務必指	作系統」上線教 派相關人員參訓	育訓練,請貴 ,請查照。	<b>骨機關(單位)</b>	
	承辦單位	客服中心		承辦人員	鄧小華		
	限期公文	否		限辦日期	107/11/02		
	展期天數	10					
	展期原因	會辦外單位					
			展期簽核	資訊			
	簽核單位	客服中心			(	2	
	簽核人員	組長客服主管		• (7)		8	
					確	定離開	
■■■表單處理注	清單 ■■■■■■						
新增表單 点面	目前資料共1筆1目 調示 10 ▼ 筆	前資料位置 1/1 頁	🤊 取回 🚖	Ł			

新增表	運 每1	目前資料共1筆 ■顯示 10 ▼ 筆	E1目前資料位 ∟□友	置 1/1 頁 善列印	🤊 取回 🚖	ŧ			
				••• 公	文展期資訊				
42	公文展期	1070000005	107/12/03	線上	公文文號	1070000005	收文日期	107/10/25	
	1		1		速別	普通件	密等		
					主旨	為辦理本府「雲 程表課程安排,	端版公文製作系統」上線 務必指派相關人員參訓,	改育訓練,請貴機器 青查照。	(單位)依課

- (6) 系統自動回至表單處理清單,按【送核】鈕。
- (7) 選擇表單簽核人員。

◎ 線上申請-送核

(8) 按【確定】鈕,即完成送主管簽核。註:送核後,按【取回】鈕可將主管未簽核之表單取消送核。

■■ 表單處理清單		
	□ 編輯  展期單	
	▲ 公文展期資訊	
42         公文展期         1070000005         107/12/03         紙本	公文文號 1070000005. 收文日期 107/10/25	
	* 速別 普通件 密等 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	主旨 為辦理本府「雲端版公文製作系統」上線教育訓練,請貨機關 程表課程安排,務必指派相關人員參訓,請查照。	!(單位)依課
:報表列印 >>>		
		_
→ ↓		
CSV (逗號分隔)		
PDF 7	公乂展期申請単	
MHTML (網頁封存)	印表日期:107/12/03 16:47	
Excel 005		
TIFF 檔案 000		
5	限辦日期:107/11/02	
來文機關:長科系統服務股份有	<b>ず</b> 限公司 來文字號:字第 號	
主旨: 為辦理本府「雲端版/ 程表課程安排,務必打	公文製作系統」上線教育訓練,請貴機關(單位)依課 指派相關人員參訓,請查照。	
(6) 系統自動回至表單處理;	清單,按【展期單】鈕。	
(7) 至報表列印畫面,點選	【🔍 】圖示選擇匯出格式,再開啟匯出檔案	進行展期
申請單列印。		

#### ◎ 取消申請(編輯申請相關資訊亦使用此功能)

◎ 紙本申請-列印紙本

	衣甲區埋	<b>清</b> 甲				· · · · ·				
新增表	單每	目前資料共1筆 夏顯示 10 ▼ 筆	1目前資料位 風 友	置1/1頁 ·善列印	⊸ 編輯					
編號     類別     文號/檔號     申請日期     申請万 式				<b>■</b> ■ 公	文展期資訊					
42	公文展期	1070000005 107/12/03 線		線上	公文文號	1070000005		收文日期	107/10/25	
		1			速別	普通件		密等		
					主旨	為辦理本府「雲 程表課程安排,	端版公文製作系 務必指派相關人	《統」上線教ī 【員參訓,請了	寄訓練,請貴機關 誓照。	(單位)依課

公义	て展期作業		
公文文號	1070000005	收創日期	107/10/25
速別	普通件	密等	
主旨	為辦理本府「雲端版公文製作系 程表課程安排,務必指派相關人	、統」上線教育 、員參訓,請望	靜訓練,請貴機關(單位)依課 聲照。
承辦單位	客服中心	承辦人員	鄧小華
限期公文	否	限辦日期	107/11/02
	展期	資訊	
申請方式	◎ 紙本申請 💿 線上申請		
展期次數	第1次	展期天數	10
展期原因	會辦外單位		7 🔎
			確定取消申請離開

- (6) 系統自動回至表單處理清單,按【編輯】鈕。
- (7) 按【取消申請】鈕,即可取消展期申請。

-

※如需修改申請相關資訊,按【編輯】鈕進入修改後,再按【確定】鈕即可。